Procedury
przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków
w Szkole Podstawowej im. por. W. Dzięgielewskiego
w Zaleskich

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia czerwca 1960r. –Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U.z 2000 r. Nr. 1071, z póz. Zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Z 2002. Nr. 5 poz.46)

Rozdział I

Zasady ogólne

1. W Szkole Podstawowej w Zaleskich wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez
    a) Dyrektora szkoły – w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
    b) Wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

    - pisemnie

    -ustnie

3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są po uprzednim zarejestrowaniu , do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Skargi /wnioski nie zaopatrzone tytułem „skarga” - Informacje zawarte w skardze /wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek „klasyfikuje się jako interwencję , o czym powiadamia się wnoszącego.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków . Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z kolejnego numeru z rejestru. Ponadto wpisuje się termin ich załatwienia.

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
    - oryginał skargi /wniosku
    - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia sprawy/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
    - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenie, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi)
    - odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
    - pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
    - oznaczenie organu, od którego pochodzi
    - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków,
    - faktyczne i poprawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
    - imię i nazwisko , podpis osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

Rozdział III

Terminy

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku, z zastrzeżeniem ust.2, do miesiąca od dnia wpływu.
2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków.
    - do 7 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
    - do 7 dni należy:

    a) zwrócić skargę /wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

    b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia , jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,

    c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku

d)udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.